

Position Title: Logistics Specialist / Dept. of Logistics (1701-13)

OPEN FOR: THAI Citizen only

OPENING DATE: 25 August 2017

CLOSING DATE: Until filled

WORK HOURS: Full-time; 40 hours/week

SALARY: 18,000 Baht/ Month

Major Duties and Responsibility

(1) Responsible for collecting, processing and disposal of biohazardous Regulated Medical Waste (RMW) and sharps containers from the USAMD-AFRIMS research buildings in accordance with relating Standard Operating Procedures (SOPs). The wastes and sharps containers are picked up and transported to the designated collection area at the USAMD-AFRIMS Annex. Verifies labeling of the waste and proper storage condition. Determines the amount of waste generated by each AFRIMS research department and maintains

records. Assists in the placement of quality control sample or indicators to ensure that the decontamination is completely achieved. Performs appropriate user-level maintenance procedures of the equipment. Maintains clean and well organized equipment and storage areas.

(2) Summarize amount of RMW generated by AFRIMS Departments every month. Coordinate RMW pickup and decontamination by a contracting vendor. If needed, waste is transported to contracting vendors. Verifies and records that RMW incineration is performed. Maintains accurate records and verify the contractor disposes of RMW appropriately.

(3) Maintains appropriate supplies, cleanliness, and sanitation of biohazard waste collecting containers, transporting cart, vehicle, refrigerators or freezers and storage areas.

(4) Verify the types, quantities, conditions, descriptions and ownership of received materials, package lists, tags, labels and package markings. Enter purchasing information into DMLSS database system, updates and closes files. Unload, segregate and palletize incoming general and medical supplies. Inspect and identify defects on received materials. Prepares standard form 364 and evidence of defectiveness, coordinates with vendors and users for replacement and assists in packing and shipping of defective materials to vendors.

(5) Perform other duties as assigned by Director or Deputy Director of Logistics Department.

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:

(1) Management will consider nepotism/conflict of interest, budget, and residency status in determining successful candidacy.

(2) The candidate must be able to obtain and hold medical and security clearances.

(3) The candidate must submit all the required documents as requested.

(4) Current employees serving a probation period are not eligible to apply.

(5) Bachelor in any field.

(6) Required TOEIC score of at least 400.

SUBMIT APPLICATION BY EMAIL TO:

Human Resources Office

AFRIMS

315/6 Rajvithi Road,

Bangkok 10400

email: jobs@afirms.org

- รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมขยะอันตรายทางการแพทย์ (RMW) และภาชนะบรรจุของมีคมจากอาคารวิจัยของ USAMD-AFRIMS ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (SOPs) รวบรวมขยะทางวิทยาศาสตร์และภาชนะบรรจุของมีคมและเคลื่อนย้ายไปยังพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้ที่ ตรวจสอบการติดฉลากของของเสียและเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม คูปริมาณขยะที่เกิดจากแผนกวิจัยของ AFRIMS และเก็บบันทึก รักษาอุปกรณ์และพื้นที่จัดเก็บที่สะอาดและเป็นระเบียบ
- สรุปจำนวน RMW ที่หน่วยงาน AFRIMS มีขึ้นทุกเดือน ประสานงานการรับและกำจัดขยะ ตรวจสอบว่าผู้รับเหมา
- เก็บรักษาความสะอาดสุขอนามัยและของสุขาภิบาลของภาชนะบรรจุขยะมูลฝอยและพื้นที่จัดเก็บ
- ตรวจสอบประเภทปริมาณ ความเป็นเจ้าของวัสดุที่ได้รับรายการบรรจุภัณฑ์แท็กป้ายชื่อและเครื่องหมายของแพคเกจ ป้อนข้อมูลการจัดซื้อลงในระบบฐานข้อมูล DMLSS อัปเดตและปิดไฟล์ แยกและวางวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปและเวชภัณฑ์ที่เข้ามา ตรวจสอบและระบุข้อบกพร่องเกี่ยวกับวัสดุที่ได้รับ เตรียมแบบฟอร์มและหลักฐานการบกพร่องร่วมกับผู้จัดจำหน่ายและผู้ใช้เพื่อทดแทนและช่วยในการบรรจุและจัดส่งวัสดุที่ชำรุดไปยังผู้ขาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าโลจิสติกส์มอบหมาย